

中國醫藥大學場地借用申請表(附醫與校外合辦、校外單位)

性質	☐ 附醫 ☐ 校外單位(免填右側雙黃框部分) ☐ 校外單位與本校(附醫)合辦 合辦單位：_____ 聯絡窗口/contact person：_____ 連絡電話：_____		單位主管		申請國際會議廳使用 部級主管簽章	
申請單位			申請人			
連絡電話			E-mail			
收據抬頭			收據統編			
收據寄送地址						
活動名稱			參加人數			
活動說明						
申請使用場所	申請使用時間 (場佈時間需算進借用時間)					
	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分止					
	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分止					
	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分止					
	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分止					
	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分止					
表格不足請自行增減	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分止					
中午用餐 ☐ 是 ☐ 否	校本部卓越大樓國際會議廳及史丹佛講堂、英才國際會議廳內不得飲食，如需用餐本校將為您安排其他教室。					
是否需要 ☐ 是 ☐ 否	➢ 每場次免費提供 2 張長桌、2 條桌巾(勿擺放食物)、4 張摺疊椅。 (如需追加數量須按收費標準表收費) ➢ 追加數量(不須加原本免費提供數量)：長桌 100 元/張，桌巾、椅子 50 元/張 桌子_____張 桌巾_____條 椅子_____張 ➢ 本校無提供茶桶、海報架、雷射筆及簡報筆等設備外借。					
場佈計劃書 ☐ 是 ☐ 否	需場地佈置者必須檢附。					
場佈需要配電 ☐ 是 ☐ 否	本校將安排機電人員協助。					
卸貨車輛進出校園 ☐ 是 ☐ 否	車牌號碼：_____。(本校無提供貴賓停車位) (最遲於活動前 3 日提供，聯絡分機 1314 蔡小姐)					

借用說明

1. 請行文至本校確認是否可供借用，公文請檢附活動議程及立案證明。
2. 請填寫此申請單為您保留教室並繳交至總務處或 E-mail 信箱 mtjm@mail.cmu.edu.tw。
3. 聯絡電話：04-22053366 轉 1336 林小姐。

附記

1. 請依參加人數申請適當場所，並按照時間使用。
2. 場地內所有之物品如有損壞遺失，應負責賠償。
3. 場地一切設備及物品如有移動，使用完畢後應恢復原狀並維持整潔。
4. 借用場地申請手續須於 7 日前辦理，應繳費者須於 7 日前至本校出納繳清費用，方得使用。
5. 其他未盡事宜依「中國醫藥大學校舍、場地借用管理辦法」辦理，總務處保有最終教室調度修改權。